

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI  
Facoltà di Medicina e Chirurgia  
Corso di Laurea Magistrale in  
Scienze Riabilitative delle Professioni Sanitarie  
**REGOLAMENTO TIROCINI**

Premessa

Tirocinio

Art.1- Aspetti organizzativi

Art.2- Figure Coinvolte

Art.3- Valutazione attività

ART.3/a Valutazione dello studente

ART.3/b Valutazione dei tutor di struttura

Art.4- Verbalizzazione attività

Art.5- Sedi e Convenzioni

Art.6-Norme di comportamento degli studenti

Art.7-Sito Internet

Allegati:

Allegato 1\_ Programma Tirocini

## PREMESSA

Oltre alle *lezioni frontali* condotte dai vari docenti, il corso prevede le attività di Tirocinio presso le strutture sanitarie.

Tali attività mirano a mettere progressivamente lo studente in grado di acquisire competenze nella elaborazione e attuazione di progetti riguardanti la gestione di percorsi formativi, di aspetti organizzativi e manageriali nell'ambito della riabilitazione

## TIROCINIO

### ART.1 ASPETTI ORGANIZZATIVI

I Tirocini Professionalizzanti sono attività pratiche finalizzate all'acquisizione delle specifiche competenze professionali del profilo come descritto nella "Parte Prima – Dati Generali – Capacità di applicare conoscenza e comprensione"; a ciascun credito di tirocinio professionalizzante corrispondono 25 ore di frequenza.

Il tirocinio è la modalità privilegiata ed insostituibile di apprendimento del ruolo professionale attraverso la sperimentazione pratica e l'integrazione dei saperi teorico-disciplinari con la prassi operativa professionale ed organizzativa. Il percorso di tirocinio del corso di Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione ha come obiettivo l'acquisizione di competenze nella elaborazione e attuazione di progetti riguardanti la gestione di percorsi formativi, di aspetti organizzativi e manageriali nell'ambito della riabilitazione. Mira inoltre a offrire opportunità applicative nella ricerca inerente le Professioni Sanitarie della Classe della Riabilitazione e i diversi aspetti della riabilitazione, con particolare attenzione alla ricerca nel campo della valutazione della qualità delle cure e dei servizi riabilitativi.

A conclusione del percorso di tirocinio, il candidato dovrà dimostrare competenze nel tradurre e nel risolvere problematiche complesse attraverso soluzioni pratiche in accordo con principi teorici consolidati e con metodologie di provata efficacia.

Il tirocinio è obbligatorio. La percentuale di frequenza non può essere inferiore al 67% del totale delle ore previste.

Il tirocinio dei primi due semestri avrà un valore informativo e di impostazione, la frequenza sarà concordata fra discenti e coordinatore del tirocinio, per i successivi semestri sarà definita, condivisa e sottoscritta dal discente con un tutor /docente di riferimento, previa approvazione del direttore del corso e del coordinatore dei tirocini, una "proposta operativa individuale" di progetto di apprendimento.

Il progetto di tirocinio può essere in relazione con la tesi finale. La "proposta operativa individuale" di tirocinio, concordato tra studente e un tutore (scelto dallo studente), stabilisce gli obiettivi e le metodologie di apprendimento. Deve essere presentato prima della fine del I anno. Al momento della definizione va anche proposto l'argomento della tesi, anche se questo può essere modificato previa approvazione della direzione del corso.

I 30 crediti minimi riservati al tirocinio sono da intendersi come impegno complessivo necessario allo studente per raggiungere le competenze professionali all'interno dei due anni di corso.

Il tirocinio professionale si svolge presso le Aziende pubbliche o private convenzionate con l'Università.

Il Programma delle attività di Tirocinio è consultabile [nell'allegato 1](#).

Le esperienze di tirocinio sono progettate, valutate e documentate nel percorso dello studente. Durante ogni esperienza di tirocinio lo studente riceve valutazioni formative sui suoi progressi attraverso osservazione, colloqui e schede di valutazione da parte delle figure professionali di riferimento deputate alla verifica dell'apprendimento.

Nel dettaglio la ripartizione dei CFU è dettagliata nella seguente tabella:

ANNO	SEMESTRE	CFU TIROCINIO	ORE
I	I	7	170
I	II	7	170
II	I	8	200
II	II	8	200

Il tirocinio nelle strutture sarà effettuato dal lunedì al venerdì negli orari concordati con i referenti di struttura (di norma in orario antimeridiano), nelle sedi, nei settori e nei periodi individuati.

Il sabato e gli altri giorni programmati come recupero o attività volontaria possono essere utilizzati previa autorizzazione del Coordinatore generale di tirocinio, ma non possono servire per anticipare periodi di tirocinio.

**Il calendario dei turni in struttura sarà organizzato dal Coordinatore generale di tirocinio**

Il calendario delle attività sarà organizzato dal Coordinatore generale di tirocinio

### ART. 2 FIGURE COINVOLTE

Lo studente viene affiancato da esperti tutors fino al raggiungimento dell'autonomia professionale. Tre sono le figure implicate nella gestione del Tirocinio Professionalizzante:

1. Il tutore Professionale di Struttura
2. Il Referente di Struttura (che a seconda della realtà aziendale può coincidere con il tutore professionale)
3. Il Coordinatore generale di Tirocinio

1. Il Tutore Professionale di struttura, è la figura deputata alla guida ed al raggiungimento delle competenze pratiche e relazionali nei vari settori previsti dagli obiettivi formativi del CdLM.

Criteri di individuazione: Il Tutor professionale viene nominato dal Consiglio di Classe (in caso d'urgenza dal Coordinatore della Classe) su proposta del Coordinatore generale delle attività teorico/pratiche e di tirocinio in accordo con il Direttore della Struttura nel quale il tirocinio si svolge, previa accettazione dell'interessato.

I requisiti per l'individuazione sono: profilo professionale identico a quello per il quale lo studente è formato o titolo equipollente e con anzianità di servizio di almeno tre anni.

Durata dell'incarico: annuale

Compiti:

-Conosce gli obiettivi formativi ed i risultati di apprendimento attesi per organizzare l'attività pratica degli studenti coerentemente con essi

-Tiene aggiornata la scheda di rilevamento delle presenze degli studenti ad esso affidati e assieme al Referente della Struttura (vedi sotto), compila, al termine della sua attività, una scheda in cui vengono riportati i giudizi relativi al raggiungimento degli aspetti qualificanti della formazione professionale dello studente.

-Seleziona le consegne più idonee a favore della formazione professionale dello studente, mentre svolge l'attività istituzionale prevista dall'Azienda. Per tale ragione lo studente dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite.

-Promuove costantemente la valutazione dell'apprendimento dello studente, al fine di suggerire i correttivi necessari e per rendere più efficace il processo formativo (valutazione formativa). Tale monitoraggio nel percorso dello studente sarà documentato su un'apposita scheda di valutazione tesa a registrare i diversi livelli di competenza progressivamente raggiunti.

-Segnala tempestivamente al Coordinatore generale di tirocinio qualsiasi criticità dovesse riscontrare durante in periodo di frequenza da parte dello studente

Le attività che lo studente svolge nei servizi durante l'attività di tirocinio non devono e non possono configurarsi come sostitutive alle attività lavorative del personale aziendale in servizio.

3. Il Referente di Struttura è il livello intermedio di gestione e controllo del tirocinio.

Criteri di individuazione: Viene nominato dal Consiglio di Classe (in caso d'urgenza dal Coordinatore di Classe) su proposta del Coordinatore delle attività teorico/pratiche e di tirocinio, previo accordo con il Direttore della Struttura nel quale il tirocinio si svolge.

Compiti:

- Coordina lo svolgimento del tirocinio in dipendenza dei programmi e delle esigenze formative degli studenti e delle caratteristiche della struttura;
- Compila la scheda in cui vengono riportati i giudizi relativi al raggiungimento degli aspetti qualificanti della formazione professionale dello studente e ne cura l'invio al Coordinatore delle attività teorico/pratiche e di tirocinio.

4.Coordinatore generale delle attività teorico/pratiche e di tirocinio è il livello più elevato di gestione e controllo del tirocinio e delle attività teorico pratiche relativo al CdLM.

Criteri di individuazione: Il Coordinatore delle attività teorico/pratiche e di tirocinio è nominato dal Consiglio di Classe su proposta del Coordinatore di Classe. Viene scelto tra coloro che fanno parte del Consiglio stesso e sono, di norma, in possesso del massimo livello di formazione prevista dallo specifico profilo professionale. In caso di urgenza la nomina è effettuata dal Coordinatore e ratificata nel Consiglio di Classe successivo. Qualora non sia possibile individuare all'interno del Consiglio una figura in possesso della qualificazione richiesta disponibile a ricoprire l'incarico a titolo gratuito si procederà con una pubblica selezione in cui verranno specificati i requisiti richiesti.

Durata dell'incarico: Coordinatore generale delle attività teorico/pratiche è responsabile delle attività teorico pratiche nonché del coordinamento di tali attività. La durata è annuale rinnovabile fino ad ulteriori tre anni previa valutazione positiva del Corso di Laurea

Compiti:

-Organizza le attività complementari, assegna i tutori e ne supervisiona le attività, programma l'accesso degli studenti in strutture qualificate per lo svolgimento delle attività teorico/pratiche. E' responsabile della adeguata tenuta della documentazione attestante la presenza obbligatoria degli studenti alle attività pratiche obbligatorie.

-Programma lo svolgimento dei tirocini degli studenti, suddivisi in piccoli gruppi, nelle varie strutture e riceve dai relativi referenti le schede in cui viene formulato il giudizio sul tirocinio svolto dagli studenti. Sulla base di questo giudizio e di un colloquio di verifica, verbalizza online, per ciascun studente, il giudizio finale (idoneo/non idoneo). Nel caso in cui il giudizio finale sull'attività professionalizzante svolta dallo studente non risultasse positivo, il Coordinatore generale delle attività teorico/pratiche dovrà programmare per lo studente un ulteriore ciclo di tirocinio, di durata non superiore al 30% del totale di ore precedentemente programmate, al termine del quale sottoporrà lo studente ad una nuova verifica.

-È responsabile della pianificazione e dell'organizzazione dei tirocini

- In collaborazione con i tutori elabora il progetto formativo dei tirocini biennali e lo propone all'approvazione dei CCL

- Sviluppa un progetto contenente tipologia e la durata delle esperienze formative da proporre agli studenti, l'organizzazione delle attività di tutorato e le sedi accreditate

- Si occupa della verbalizzazione on line del tirocinio

### **ART. 3 VALUTAZIONE ATTIVITA'**

#### **ART.3/a VALUTAZIONE DELLO STUDENTE**

Al termine di ciascun Anno Accademico è effettuata una valutazione certificativa del tirocinio. Prerequisito per essere ammessi alla valutazione certificativa è l'aver frequentato regolarmente il monte ore di tirocinio previsto, aver redatto gli elaborati prescritti ed aver riportato giudizio positivo di idoneità con almeno il 70% dei tutor.

Lo studente, per poter acquisire i CFU semestrali di tirocinio, deve aver completato tutto il monte ore dovuto, aver compilato almeno nel numero minimo le relazioni previste ed aver riportato giudizio di idoneità nelle schede valutative.

La percentuale minima di presenze documentate da parte dello studente per ciascun corso integrato/ attività professionalizzante non può essere inferiore al 67% del totale delle ore previste.

Per poter sostenere la relativa verbalizzazione del tirocinio lo studente deve aver assolto all'obbligo di frequenza.

Il risultato della valutazione certificativa dei tirocini sarà espressa in trentesimi e verbalizzata dal Coordinatore generale di tirocinio abilitato, convertendo i giudizi di merito rilasciati dai tutori secondo la tabella che segue:

<b>Tabella 1 Conversione dei giudizi in trentesimi</b>			
<b>Insufficiente</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Buono</b>	<b>Ottimo</b>
<b>&lt;18</b>	<b>18-23</b>	<b>24-27</b>	<b>&gt;28</b>

Ove lo studente risulti inadeguato sarà tenuto a concordare con il Coordinatore generale di tirocinio le modalità di recupero del debito.

#### **ART.3/b VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' TUTORIALE**

Lo studente, al termine di ogni periodo di tirocinio, compila un questionario sulla rispondenza dello stesso rispetto quanto previsto in sede di programmazione formativa.

Il questionario sarà reso disponibile sul sito internet del CdLM sezione Tirocini per essere compilato da tutti gli studenti.

I questionari di valutazione dei tutor da parte degli studenti saranno consegnati ed elaborati dal coordinatore generale di tirocinio che farà le opportune considerazioni. L'esito di tale analisi sarà presentato in consiglio di Classe ai fini della conferma della nomina per il successivo anno accademico.

Non appena possibile sarà predisposto un sistema di valutazione on line di cui sarà dato avviso agli studenti tramite sito web del Corso di Laurea e specificato nella sezione Tirocini del medesimo sito.

### **ART. 4 VERBALIZZAZIONE ATTIVITA'**

Per ottenere la verbalizzazione dell'attività di tirocinio gli studenti che avranno concluso le attività per il semestre in considerazione dovranno consegnare al coordinatore tutta la documentazione raccolta presso le strutture ed iscriversi obbligatoriamente all'apposito

appello. Per quanto concerne le attività di tirocinio in laboratorio tutta la documentazione sarà trasmessa direttamente dal tutor professionale di tirocinio al Coordinatore generale di tirocinio.

Per ciascun anno accademico gli appelli seguiranno il seguente calendario:

1 anno 1 semestre: 30 GENNAIO; 28 FEBBRAIO;  
1 anno 2 semestre: 30 GIUGNO; 31 LUGLIO;  
2 anno 1 semestre: 30 GENNAIO; 28 FEBBRAIO;  
2 anno 2 semestre: 30 GIUGNO; 31 LUGLIO;

Ulteriori appelli ad hoc potranno essere inseriti su richiesta del Coordinatore agli uffici della Presidenza per esigenze particolari.

#### **ART. 5 SEDI E CONVENZIONI**

Le convenzioni possono essere attivate d'ufficio su iniziativa della struttura di riferimento o del Coordinatore o, ancora, su proposta dello studente al Coordinatore.

Il Coordinatore prende contatti con la struttura definendo gli obiettivi e le esigenze del Corso di Laurea con il Referente di Struttura ed in seguito con i tutor di struttura.

Una volta stabilito il contatto, la Facoltà o lo stesso Coordinatore inviano alla struttura la bozza di convenzione per essere firmata dal Responsabile della struttura ospitante.

Una volta firmata la convenzione, questa torna presso la Facoltà dove verrà controfirmata dal Presidente di Facoltà.

Quando saranno apposte entrambe le firme la convenzione entrerà in vigore. Una copia tornerà all'Ente ospitante ed un'altra resterà alla Facoltà.

Le sedi di tirocinio con convenzioni in vigore saranno inserite nel sito internet del CdLM sezione tirocini.

Gli studenti sono coperti per tutte le attività di tirocinio da apposita assicurazione.

L'attività di tirocinio non può essere riconducibile ad attività di lavoro subordinato o a qualsiasi altra forma di attività lavorativa.

#### **ART. 6 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

Lo studente è tenuto:

- a rispettare i turni stabiliti dal Coordinatore. Il tirocinio non autorizzato non verrà considerato nel computo del monte ore dovuto;
- comunicare al Coordinatore o alla figura di riferimento preposta eventuali variazioni di turno o orario. Non sono ammesse variazioni non comunicate anzitempo alle figure preposte;
- ad avere massimo rispetto nei confronti degli utenti, dei colleghi e del personale delle Unità Operative dove svolge il tirocinio ed ad avere la massima cura delle attrezzature e dei macchinari affidatigli;
- avere un abbigliamento adeguato al ruolo ed ai luoghi dove si svolge il tirocinio;
- ad iscriversi autonomamente ed obbligatoriamente all'appello di tirocinio di suo interesse per ottenere la verbalizzazione;
- al segreto professionale ed hanno l'obbligo del rispetto della privacy così come previsto per tutti gli operatori del settore pubblico e privato.

Gli studenti fuori corso non possono recarsi autonomamente nelle strutture e/o nei laboratori senza autorizzazione obbligatoria da parte del Coordinatore di tirocinio

#### **ART. 7 SITO INTERNET**

Nel sito internet del CdLM sezione [Tirocini](#) saranno pubblicati:

- avvisi specifici concernenti il tirocinio;
- il Regolamento dei Tirocini;
- le convenzioni attive;
- i contatti del Coordinatore generale dei tirocini;
- la modulistica (questionario valutazione tirocinio da parte degli studenti, foglio firme per la registrazione delle presenze presso le strutture, modulo per la valutazione finale da parte del referente di struttura o del tutor di struttura).

#### **ART. 8 ALLEGATI**

Al presente regolamento saranno allegati documenti da aggiornare per ciascun anno accademico e pubblicati sul sito internet del CDLM:

- 1) foglio firme presenza

- 2) modulo valutazione da parte del tutor
- 3) questionario di valutazione da parte dello studente
- 4) elenco sedi in convenzione

# Programma Tirocini

## Primo anno

**I semestre: 170 ore (7 CFU)**

**II semestre: 170 ore (7 CFU)**

n. ore	semestre	Obiettivi formativi
170	I	Selezionare metodi qualitativi e quantitativi appropriati per l'utilizzo in un processo di analisi specifico.
170	II	Acquisire competenze informatiche utili alla gestione dei sistemi informatizzati dei servizi. Individuare metodi appropriati per la valutazione di una specifica azione di promozione della salute, sanità pubblica, assistenza sanitaria. Partecipare al controllo della sindrome del burn-out, mettendo in opera iniziative atte a mantenere elevata soddisfazione lavorativa. Applicare le norme per la tutela della salute dei lavoratori. Identificare popolazioni a rischio elevato e riconoscerne i bisogni di salute con particolare riferimento alle esposizioni professionali. Utilizzare tecniche appropriate di modifica del comportamento per individui e gruppi specifici al fine di facilitare lo sviluppo di abilità personali per mantenere o migliorare la salute e sviluppare negli altri la capacità di supportare il cambiamento di comportamento. Approfondire le conoscenze sulle politiche di salute e il funzionamento di servizi sanitari europei e di altri paesi; Mettere in opera iniziative di sinergie e complementarità che permettano di potenziare gli interventi riabilitativi nella rete socio-sanitaria di assistenza. Utilizzare tecniche di lettura dei bisogni riabilitativi centrati sul cliente. Applicare metodi standardizzati di definizione e verifica degli obiettivi. Tali obiettivi potranno essere perseguiti anche tramite la messa in opera di iniziative di osservazione sistematica e monitoraggio delle iniziative riabilitative specifiche per ogni Unità Operativa, riguardanti il benessere organizzativo e/o la soddisfazione dell'utente.

## Secondo anno

**I semestre: 200 ore (8 CFU)**

**II semestre: 200 ore (8 CFU)**

n. ore	semestre	Obiettivi formativi
200	I	Utilizzare in modo appropriato gli indicatori di efficacia e di efficienza dei servizi sanitari per specifiche patologie e gruppi di patologie; Applicare i metodi di analisi costi/efficacia, costi/utilità-benefici e i metodi di controllo di qualità.
200	II	Sviluppare e sperimentare risorse e materiali per una specifica azione di promozione della salute, individuando i processi partecipativi utilizzati e dimostrando in che modo sono culturalmente appropriati e rinforzanti. Individuare le informazioni richieste per monitorare la qualità del processo di implementazione e mostrare in che modo sono raccolte, analizzate ed utilizzate per garantire la qualità. Dimostrare in che modo le risorse sono state mobilitate per un'azione specifica di promozione della salute, e dimostrare di aver compreso i principi di una gestione efficace del personale e/o dei budget per la promozione della salute. Effettuare correttamente l'analisi e la contabilità dei costi per la gestione di strutture che erogano servizi sanitari di medio-alta complessità. Rilevare le variazioni di costi nei servizi sanitari in funzione della programmazione integrata e del controllo di gestione. Applicare appropriatamente l'analisi organizzativa e il controllo di gestione e di spesa nelle strutture sanitarie. Tali obiettivi potranno essere perseguiti anche tramite la messa in opera di iniziative di osservazione sistematica e monitoraggio delle iniziative riabilitative specifiche per ogni Unità Operativa, riguardanti la Valutazione della Qualità dei servizi.





**Università degli Studi di Cagliari**  
**Facoltà di Medicina e Chirurgia**

\*\*\*\*\*

**Corso di laurea** \_\_\_\_\_

**Modulo di valutazione attività di tirocinio da parte del Referente/Tutor di Struttura**

*Modulo da compilarsi a cura del Referente/tutor di Struttura e da trasmettere direttamente (o tramite lo studente in busta chiusa) al Coordinatore Generale di Tirocinio*

Studente \_\_\_\_\_ Anno di corso \_\_\_\_\_

STRUTTURA \_\_\_\_\_

Attività professionalizzante \_\_\_\_\_ CFU n. \_\_\_\_\_

Referente di struttura \_\_\_\_\_ Tutor di struttura \_\_\_\_\_

n. ore svolte \_\_\_\_\_

Consapevolezza del ruolo e osservanza delle regole organizzative:

Osservanza delle norme di sicurezza (utilizzo dei DPI, ordine e pulizia del posto di lavoro):

Capacità e competenze acquisite in relazione agli obiettivi previsti:

Partecipazione/spirito di iniziativa:

Propensione e disponibilità al lavoro di gruppo:

**Valutazione finale**

Osservazioni \_\_\_\_\_

La valutazione viene effettuata esprimendo un voto in trentesimi per ciascun singolo parametro e convertendo in un giudizio la media dei voti attribuiti, utilizzando la tabella sotto riportata

Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
<18	18-23	24-27	>28

Data

Firma del Referente/Tutor



**Università degli Studi di Cagliari**  
**Facoltà di Medicina e Chirurgia**

\*\*\*\*\*

**Corso di Laurea \_\_\_\_\_**  
**Questionario valutazione tirocinio da parte degli studenti**

*Modulo da compilarsi in totale anonimato a cura dello studente al termine delle attività di tirocinio per ciascun tutor di struttura. Il questionario va consegnato in busta chiusa al Coordinatore Generale di Tirocinio. La compilazione sarà utile per migliorare gli aspetti organizzativi del tirocinio.*

Tutor di struttura:  
(nome e cognome) \_\_\_\_\_ STRUTTURA \_\_\_\_\_

<b>Come valuti l'esperienza del tirocinio rispetto a:</b>	<b>eccellente</b>	<b>buona</b>	<b>sufficiente</b>	<b>scarsa</b>	<b>molto scarsa</b>
<b>1. Rispetto degli orari stabiliti da parte del tutor</b>					
<b>2. Disponibilità di attrezzature</b>					
<b>3. Organizzazione attività pratiche</b>					
<b>4. Reperibilità/disponibilità del tutor</b>					
<b>5. Supporto teorico-pratico da parte del tutor</b>					
<b>6. Possibilità di familiarizzare col contesto</b>					
<b>7. Apprendimento diretto di attività pratiche</b>					
<b>8. Livello di rispondenza tra gli obiettivi iniziali e quanto realmente svolto durante il tirocinio</b>					
<b>9. Livello di crescita professionale percepito al termine del tirocinio</b>					

Quali potrebbero essere, a tuo avviso, i margini di miglioramento nello svolgimento dei tirocini e attraverso quali azioni?